

DIARIO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Dirección: Calle 90 No. 498-A entre 61 A y 63
Colonia Bojórquez, (Complejo de Seguridad Jurídica)
Mérida, Yucatán. C.P. 97240. TEL: 930-30-23.

Publicación periódica: Permiso No. 0100921
Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

DIRECTORA: LIC. MARTHA LETICIA GÓNGORA SÁNCHEZ.

AÑO CXI MÉRIDA, YUC., VIERNES 1 DE AGOSTO DE 2008. No. 31,155

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

OFICIALÍA MAYOR





MANUAL DE USO Y OPERACIÓN DE LOS VEHICULOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

PROPÓSITO.

Establecer las normas y procedimientos administrativos de aplicación general para todas las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán y que hagan uso de VEHICULOS Oficiales.

MARCO LEGAL.

Lo conforman los artículos 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles; artículos 1°, 3 fracción IV y 20 de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; artículo 31 fracciones II, IX y XIV del Código de la Administración Pública de Yucatán; artículos 5, 6, 11 apartado "A" fracciones IX, X, XVI; apartado "B" fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

ALCANCE

Este Manual será de aplicación obligatoria para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, su incumplimiento dará lugar a los procedimientos administrativos y las sanciones correspondientes establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

DEPENDENCIAS.- Lo conforman todas las Dependencias del Poder Ejecutivo señaladas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, así como el Despacho y Secretaría Técnica de la C. Gobernadora.

ENTIDADES.- Son aquéllos Organismos de la Administración Pública Paraestatal señalados en el artículo 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

TITULAR.- Titular de la Dependencia o Entidad.

MANUAL.- Manual de uso y operación de los VEHICULOS del poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

DIRECCIÓN DE CONTROL.- La Dirección de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes.

LIC. LUIS A. HEVIA JIMENEZ
OFICIAL MAYOR
(RÚBRICA)





JORNADA.- Para efectos de este manual, el horario de uso del VEHICULO que será de las 08:00 horas a las 16:00 horas.

LA OFICIALÍA.- Oficialía Mayor.

EJECUTIVO.- Poder Ejecutivo del Estado del Estado libre y soberano de Yucatán.

LA UNIDAD.- Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.

VEHICULOS .- Todo bien automotor ya sea propio o aquéllos de los que tenga la posesión legal bajo cualquier título el Poder Ejecutivo destinados para transporte y carga.

RESGUARDO.- Proceso Administrativo en el cual se entrega la responsabilidad del vehículo al resguardante.

CAPITULO PRIMERO.

DE LOS VEHICULOS EN GENERAL:

I. Todos los VEHICULOS de EL EJECUTIVO, estarán adscritos a uno o varios responsables quienes firmarán el RESGUARDO correspondiente ante LA UNIDAD, quien vigilará el buen uso de la unidad así como el mantenerlo en condiciones apropiadas.

II. Todos los VEHICULOS de EL EJECUTIVO, quedarán resguardados al término de la JORNADA, en los locales establecidos por cada una de las DEPENDENCIAS y/o ENTIDADES a la cual se encuentran adscritos.

III. Solamente podrán circular fuera de la JORNADA, aquellos VEHICULOS que sean requeridos para alguna comisión o por la naturaleza del puesto desempeñado por el usuario de los VEHÍCULOS, con previa autorización del Titular de la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD; y deberá comunicarlo por escrito utilizando para tal caso el formato **OM/V1** a LA OFICIALÍA, con copia para LA DIRECCIÓN DE CONTROL y DIRECCION DE ADMINISTRACION, especificando el nombre del usuario, el término y horario de la comisión, su descripción y señalar si la autorización es permanente o eventual, asimismo se deberá conservar copia de esta autorización en el interior de los VEHICULOS.

IV. Los VEHICULOS de EL EJECUTIVO, solo servirán para uso relacionado con las actividades propias de cada DEPENDENCIA y/o ENTIDAD a la que haya sido asignado.

V. Solamente el personal que pertenezca a la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD donde están adscritos los VEHICULOS podrán utilizarlos, salvo casos de excepción autorizados por escrito por el TITULAR.

VI. Los VEHICULOS deberán someterse a revisiones mecánicas periódicas, por parte de la UNIDAD o en su caso, en quien se delegue esta función.

LIC. LUIS A. HEVIA JIMENEZ
OFICIAL MAYOR
(RÚBRICA)





VII. Todos los usuarios de los VEHICULOS sin excepción alguna, deberán de tener licencia de conducir vigente y de acuerdo con el tipo de vehículo en uso.

VIII. Deberá mantenerse en toda la vida de los VEHICULOS, el logotipo oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el número económico y el nombre de la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD a la que están adscritos; salvo el caso que la naturaleza del encargo del servidor público no lo requiera, previo conocimiento, por escrito a LA OFICIALÍA.

IX. Todos los VEHICULOS de EL EJECUTIVO, contaran con un número de inventario interno que deberá mantenerse durante toda la vida útil del mismo, el cual será requisito para efecto de llevar a cabo la baja de la unidad; en el caso de que se extravíe el número de inventario, deberá llevar a cabo el procedimiento previsto en el Manual de Políticas y procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

X. Todos los VEHICULOS de EL EJECUTIVO, deberán tener un expediente en la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD a la cual están adscritos, y tendrán como mínimo los siguientes documentos:

a. Tarjeta de circulación original.
b. Pago de las tenencias y derecho vehicular.
c. Original o Copia certificada de la Factura, Carta Factura o documento justificativo (vehículos propios únicamente).
d. Copia del resguardo debidamente firmado.
e. Original de la bitácora de mantenimiento.
f. Original o copia certificada del contrato de comodato (en su caso).
g. Póliza del seguro vigente.
h. Oficios de comisión, para el caso de haber circulado en horarios después de la jornada establecida o por la naturaleza de las funciones para las cuales fue asignada la unidad.
i. Bitácora de usuarios para vehículos utilitarios.

XI. Los VEHICULOS deberán contar con una bitácora de mantenimiento que contenga los siguientes datos:

a. Generales del vehículo: número económico, placas de circulación, número de inventario, número de serie del chasis y número de motor.
b. Kilometraje al hacer la reparación o servicio.
c. Descripción del servicio que se efectuó.
d. Fecha en que se realizó el servicio.
e. Nombre del proveedor que realizó el servicio.
f. Motivo por el cual se efectuó el servicio.
g. Programa de mantenimiento preventivo.

XII. Para la rotulación del número económico que se tenga que aplicar en los VEHICULOS de EL EJECUTIVO, se deberá solicitar la autorización correspondiente por escrito a LA OFICIALÍA, con copia a la DIRECCIÓN DE CONTROL, quien determinará lo conducente.

XIII. Será responsabilidad del TITULAR de la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD vigilar el cumplimiento del presente MANUAL.

LIC. LUIS A. HEVIA JIMENEZ
OFICIAL MAYOR
(RÚBRICA)





XIV. La UNIDAD será responsable de implementar las medidas de seguridad y auxilio en los VEHICULOS adscritos a las DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES correspondientes.

XV. En caso de Robo o siniestro, el conductor de EL VEHICULO de la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD a la que se encuentre asignado, será el encargado de comunicarlo invariablemente y de manera inmediata al Departamento de Administración de Riesgos dependiente de la Dirección de Administración de LA OFICIALÍA, así como realizar los trámites administrativos correspondientes en dicho departamento.

XVI. La DEPENDENCIA y/o ENTIDAD podrá por su cuenta y a su costa equipar los VEHICULOS entregados por la OFICIALÍA con accesorios adicionales, siempre y cuando no implique cambios estructurales en el mismo que afecten la garantía que otorga el fabricante.

XVII. Cualquier cambio estructural que pudiese afectar en forma adversa el valor de los VEHICULOS, deberá ser previamente autorizado por escrito por la OFICIALÍA, siendo responsable la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD, de la afectación que sufra la garantía otorgada por el fabricante de los VEHICULOS, con motivo de los cambios que se realicen en los mismos.

XVIII. La DEPENDENCIA y/o ENTIDAD podrá remover las mejoras realizadas o los accesorios instalados en le VEHICULOS siempre y cuando sean de fácil remoción, no deterioren el vehículo o afecten en forma adversa el valor del mismo.

XIX. La DEPENDENCIA y/o ENTIDAD está obligada a realizar con su presupuesto autorizado, las reparaciones y el mantenimiento de los VEHICULOS, obligándose a llevar físicamente los mismos a los talleres autorizados por el fabricante durante el periodo de vigencia de la garantía, a fin de que se realicen las reparaciones preventivas y correctivas, así como el mantenimiento ya se mayores o menores, que exija el uso y disfrute de los VEHICULOS con motivo de su uso normal y ordinario. Por lo anterior, la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD se obliga a cuidar que se realicen en tiempo todos y cada uno de los servicios recomendados por el fabricante en el manual del propietario.

XX. LA OFICIALÍA en cualquier momento, realizará supervisiones a los VEHICULOS, en los cuales se revisaran las condiciones físicas y mecánicas de los mismos, así como el cumplimiento de lo establecido en este documento, por lo que la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD dará las facilidades necesarias para las mismas.

XXI. En caso de que los VEHICULOS sean dañados a causa de un accidente, la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD pagará el costo de la grúa o de la transportación de los VEHICULOS en aquéllos casos en los que la aseguradora no cubra estos gastos.

LIC. LUIS A. HEVIA JIMENEZ
OFICIAL MAYOR
(RÚBRICA)





CAPITULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES.-

El TITULAR de la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD, se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. A responder en caso de que los conductores de los VEHICULOS no cuenten con licencia de conducir adecuada al vehículo correspondiente, otorgada por autoridades competentes a fin de evitar la imposición de sanciones administrativas y/o algún riesgo sobre los VEHICULOS.

2. A responder por los daños, riesgos y sanciones que se causen en caso de que los conductores de los VEHICULOS, los conduzcan en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes.

3. Pagar las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de Tránsito o a cualquier otra reglamentación.

4. No hacer uso de los VEHICULOS en Forma lucrativa.

5. No arrendar ni subarrendar los VEHICULOS.

6. A responder cuando los VEHICULOS sean llevados fuera de los límites de la República Mexicana, sin la previa autorización, por escrito, de la Oficialía Mayor.

7. A responder cuando los VEHICULOS sean utilizados para arrastrar bienes, si este no es su objeto principal, o esta dentro de sus capacidades técnicas, siempre y cuando de aviso a la oficialía cuales son los VEHICULOS que servirán para proporcionar dicho arrastre.

8. A responder por los daños y reparaciones de los VEHICULOS en el caso de que éstos fueran sobrecargados por sus conductores en la resistencia y capacidad para el cual fueron construidos.

9. Abstenerse de transportar en el interior de los VEHICULOS bebidas alcohólicas, drogas o enervantes y de utilizarlos para transporte de pasajeros ajenos a las DEPENDENCIA y/o ENTIDADES.

10. A que los VEHICULOS no sean ocupados por un número mayor de personas que aquel para el cual fueron construidos y tampoco sean conducidos por persona alguna para llevar pasajeros por contratación o recompensa, ni para carreras, o para pruebas de fiabilidad o de velocidad ni de manera que viole algún reglamento relacionado con la conducción y/o uso de un vehículo motorizado.

11. A permitir la inspección y verificación del estado, funcionamiento y mantenimiento de los VEHICULOS, así como del cumplimiento de las obligaciones a cargo de la DEPENDENCIA y/o ENTIDAD por la OFICIALÍA.

12. A no permitir que persona ajena a la DEPENDENCIA o ENTIDAD y que no esté autorizada utilice el VEHICULO, salvo casos de excepción autorizados por el TITULAR y con el previo conocimiento de la OFICIALÍA.

LIC. LUIS A. HEVIA JIMENEZ
OFICIAL MAYOR
(RÚBRICA)





13. Así mismo, el TITULAR, podrá suspender al conductor en el uso de manera temporal o definitiva del VEHICULO en caso de incumplimiento de este MANUAL, independientemente de las sanciones administrativas internas a que haya lugar, debiendo informar de lo anterior por escrito a la OFICIALÍA .

TRANSITORIOS.

I.- Este MANUAL entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

II.- Se derogan todas las Políticas, Lineamientos y criterios administrativos que se opongan a este manual.

III.- Los casos no previstos en el presente MANUAL, serán resueltos por la OFICIALÍA.

EL OFICIAL MAYOR
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

(RÚBRICA)

____
LIC. LUIS A. HEVIA JIMÉNEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

LIC. LUIS A. HEVIA JIMENEZ
OFICIAL MAYOR
(RÚBRICA)





FORMATO: OM/V1

DEPENDENCIA O ENTIDAD: ______________________________
FECHA: ________________________

Lic. Luis Antonio Hevia Jiménez
Oficial Mayor de Gobierno

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que por motivos relacionados a las funciones y por la naturaleza de las mismas el C. _____________, con categoría:____________________esta autorizado a circular con el vehículo oficial que a continuación se describe, adscrito a esta dependencia.

Vehículo	Placa	No. Económico	No. Serie
(marca, modelo, tipo, color)			
Tipo de Comisión: Permanente ___ Eventual: Del ___ al ____ del mes de _____ de 200__			
Horario de comisión: De las ____ a las ______ horas.			

Sin mas por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente quedo a sus ordenes para cualquier aclaración o comentario

Atentamente

Titular de la Dependencia o Entidad

C.c.p. Lic. Rosaura Hernandez Vargas, Directora de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
Cp. Javier de Jesús Solís Terrats.- Director Administrativo de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
Archivo

LIC. LUIS A. HEVIA JIMENEZ
OFICIAL MAYOR
(RÚBRICA)

IMPRESO EN LOS TALLERES CISSA IMPRESIONES